

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

28 Απριλίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1480**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

1 Καθορισμός ανώτατου ορίου επιτρεπόμενων ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων του Δήμου Ξάνθης Ν. Ξάνθης, για το έτος 2017.

2 Ίδρυση Εργαστηρίου στη Σχολή Θετικών Επιστημών και Τεχνολογίας του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου με την ονομασία «Εργαστήριο Κινητού και Διάχυτου Υπολογισμού, Ποιότητας και Περιρρέουσας Νοημοσύνης» και καθορισμός του Εσωτερικού του Κανονισμού.

3 Έγκριση υπερωριακής απασχόλησης για το Α΄ εξάμηνο του 2017 υπαλλήλων του Γενικού Νοσοκομείου Λιβαδειάς.

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 3300 (1)

Καθορισμός ανώτατου ορίου επιτρεπόμενων ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων του Δήμου Ξάνθης Ν. Ξάνθης, για το έτος 2017.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης –Πρόγραμμα Καλλικράτης»(ΦΕΚ 87 Α΄/07-06-2010) με τις οποίες συνίσταται ως ενιαία αποκεντρωμένη μονάδα διοίκησης του κράτους, η Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας –Θράκης.

2. Το άρθρο 24 του π.δ.142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας – Θράκης» (ΦΕΚ 235 Α'/27-12-2010).

3. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση Στελέχωση Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 56 του ν.4257/2014 (ΦΕΚ 93 Α΄) «Επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» σε συνδυασμό με το οικ. 11237/9-2-2015 έγγραφο της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας- Θράκης περί «Άσκησης καθηκόντων Γενικού Γραμματέα» κατόπιν της υπ΄ αριθμ. 4/06-02-2015 (ΦΕΚ 24Α΄) ΠΥΣ.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 3 της υποπαραγράφου Δ9 της παραγράφου Δ του άρθρου 2 του ν.4336/2015 (ΦΕΚ 94Α΄) «Συνταξιοδοτικές διατάξεις- Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης» σε συνδυασμό με την αριθ. 2/74450/ΔΕΠ/24-11-2015 εγκύκλιο του Υπουργείου Οικονομικών.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικας της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α/22.4.2005)το οποίο ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

7. Τις διατάξεις του ν. 3469/2006 (ΦΕΚ 131/Α΄/28.6.2006) «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως, και λοιπές διατάξεις».

8. Τις διατάξεις του ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο Διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις»(ΦΕΚ 112/Α'/13-7-2010).

9. Την αρ. πρωτ. 99386/6-11-2014 (ΦΕΚ 3105/Β΄/18.11.2014) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης περί «Ανάθεσης άσκησης αρμοδιοτήτων σε οργανικές μονάδες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας – Θράκης και παροχής εξουσιοδότησης προς υπογραφή πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» στο Προϊστάμενο της Γενικής Δ/νσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊστάμενους των οργανικών μονάδων αυτής.

10. Τις σχετικές εισηγήσεις των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων του Δήμου Ξάνθης με βάση τις ανάγκες μετακίνησης των υπηρεσιών τους.

11. Το υπ΄ αριθ. 11902/22-3-2017 έγγραφο του Δήμου Ξάνθης όπου καθορίζεται το ανώτατο όριο των επιτρεπόμενων ημερών κίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων του για το έτος 2017.

12. Την ύπαρξη των σχετικών πιστώσεων στον Προϋπολογισμό του Δήμου Ξάνθης οικονομικού έτους 2017, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε το ανώτατο όριο επιτρεπόμενων ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων του Δήμου Ξάνθης, ανά τμήμα, για το έτος 2017, ως εξής:

• ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

• Ένας (1) Γενικός Γραμματέας (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης), 15 ημέρες

• Τέσσερεις (4) Ειδικούς Συνεργάτες (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης), 15 ημέρες έκαστος

Για το Γραφείο Δημάρχου:

• Προϊσταμένη Τμήματος ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, δέκα (10) ημέρες

• Ένας (1) υπάλληλος ΠΕ Διοικητικών, δέκα (10) ημέρες

• Ένας (1) υπάλληλος ΔΕ 1 Διοικητικών, δέκα (10) ημέρες

ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

• Τρείς (3) υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Νομικών, εξήντα (60) ημέρες έκαστος

• Ένας (1) υπάλληλος κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού, δεκαπέντε (15) ημέρες.

Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Προϊσταμένη Δ/νσης, κλάδου ΠΕ Διοικητικών, τριάντα (30) ημέρες

• Γραφείο Ελέγχω ν

• Τρείς (3) ΔΕ Διοικητικών, δέκα (10) ημέρες έκαστος

• Ένας (1) ΠΕ Διοικητικών, δέκα (10) ημέρες

Για το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών:

• Προϊσταμένη Τμήματος, κλάδου ΠΕ Διοικητικών, είκοσι (20) ημέρες

Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων:

• Ένας (1) ΔΕ Διοικητικών και ένας (1) ΔΕ Χειριστών Η/Υ δέκα (10) ημέρες έκαστος

Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας και Διαφάνειας:

• Ένας (1) ΠΕ Διοικητικών, είκοσι (20) ημέρες,

• Δύο (2) ΔΕ Διοικητικών, πέντε (5) ημέρες έκαστος,

• Ένας (1) ΥΕ Κλητήρων Θυρωρών Γενικών Καθηκόντων πέντε (5) ημέρες.

Γραφείο Μητρώων και Διαδικασιών:

• Τρεις (3) ΔΕ Διοικητικών είκοσι (20) ημέρες έκαστος

• Ένας (1) ΔΕ Διοικητικών είκοσι (20) ημέρες

• Ένας (1) ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού, πέντε (5) ημέρες

• Ένας (1) ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, είκοσι (20) ημέρες

• Ένας (1) ΠΕ Διοικητικών είκοσι (20) ημέρες

• Δημοτική Ενότητα Ευμοίρου: Ένας (1) ΔΕ Διοικητικού, πέντε (5) ημέρες

• Δημοτική Ενότητα Κιμμερίων: Ένας (1) ΔΕ Διοικητικού, δέκα (10) ημέρες

Για το Τμήμα Αστικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου:

• Ένας (1) υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικών, δεκαπέντε (15) ημέρες

• Έξι (6) υπάλληλοι κλάδου ΔΕ Διοικητικών, δεκαπέντε (15) ημέρες έκαστος

Για το Τμήμα Αδειοδοτήσεων και Εμπορικών Δραστηριοτήτων

• Τρείς (3) υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Διοικητικού, δέκα (10) ημέρες έκαστος

• Δύο (2) υπάλληλοι κλάδου ΔΕ Διοικητικού, δέκα (10) ημέρες έκαστος

• Ένας (1) υπάλληλος κλάδου ΔΕ Δομικών Έργων, δέκα (10) ημέρες

Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Προϊστάμενος Δ/νσης, κλάδου ΠΕ Διοικητικού, είκοσι (20) ημέρες

Για το τμήμα Λογιστηρίου και Προμηθειών:

• Προϊσταμένη Τμήματος Λογιστηρίου και Προμηθειών κλάδου ΠΕ Διοικητικού είκοσι (20) ημέρες

• Ένας (1) ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, είκοσι (20) ημέρες

• Ένας (1) ΠΕ Διοικητικού, είκοσι (20) ημέρες

• Ένας (1) ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού είκοσι (20) ημέρες

• Ένας (1) Διοικητικών Γραμματέων, είκοσι (20) ημέρες

• Ένας (1) ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού είκοσι (20) ημέρες

• Ένας (1) ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού είκοσι (20) ημέρες

• Ένας (1) ΔΕ Διοικητικού είκοσι (20) ημέρες

Για το τμήμα Ταμείου και Εσόδων:

• Προϊσταμένη Τμήματος Ταμείου και Εσόδων κλάδου ΔΕ Διοικητικού, είκοσι (20) ημέρες

• Ένας (1) ΠΕ Διοικητικού είκοσι (20) ημέρες

• Δύο (2) ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού είκοσι (20) ημέρες έκαστος

• Ένας (1) ΔΕ Διοικητικού είκοσι (20) ημέρες

• Ένας (1) ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης είκοσι (20) ημέρες

• Ένας (1) ΔΕ Χειριστών Η/Υ είκοσι (20) ημέρες

• Ένας (1) ΔΕ Διοικητικού είκοσι (20) ημέρες

Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Προϊσταμένη Δ/νσης, κλάδου ΠΕ Τοπογράφων Αγρονόμων, εξήντα (60) ημέρες

Για το Τμήμα Μελετών Έργων Κτιριακών Ενεργειακών Υπαίθριων Χώρων:

• Ένας (1) υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, εξήντα (60) ημέρες

• Ένας (1) υπάλληλος κλάδου ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, εξήντα (60) ημέρες

• Δύο (2) υπάλληλοι κλάδου ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων, εξήντα (60) ημέρες έκαστος

• Ένας (1) υπάλληλος κλάδου ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών εξήντα (60) ημέρες

Για το Τμήμα Συντηρήσεως Υποδομών:

• Δύο (2) υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, εξήντα (60) ημέρες έκαστος

• Ένας (1) υπάλληλος κλάδου ΔΕ Δομικών Έργων, εξήντα (60) ημέρες

• Δύο (2) υπάλληλοι κλάδου ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων, εξήντα (60) ημέρες έκαστος.

• Τέσσερις (4) υπάλληλοι κλάδου ΔΕ Οδηγών, εξήντα (60) ημέρες έκαστος

• Δύο (2) υπάλληλοι κλάδου ΔΕ Τεχνίτες Οχημάτων, εξήντα (60) ημέρες έκαστος

• Ένας (1) υπάλληλος κλάδου ΔΕ Υδραυλικών, εξήντα (60) ημέρες

• Οκτώ (8) υπάλληλοι κλάδου ΥΕ Εργατών Οικοδόμων, εξήντα (60) ημέρες έκαστος

Για το Τμήμα Μελετών Έργων Συγκοινωνιακών Υδραυλικών Εγγειοβελτικών:

• Δύο (2) υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, εξήντα (60) ημέρες έκαστος

• Ένας (1) υπάλληλος κλάδου ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, εξήντα (60) ημέρες

• Ένας (1) υπάλληλος κλάδου ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, εξήντα (60) ημέρες

• Δύο (2) υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, εξήντα (60) ημέρες έκαστος

Για το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό:

• Ένας (1) υπάλληλος ειδικότητας ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, εξήντα (60) ημέρες

• Ένας (1) υπάλληλος κλάδου ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, εξήντα (60) ημέρες

• Δύο (2) υπάλληλοι ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων εξήντα (60) ημέρες έκαστος

• Πέντε (5) υπάλληλοι ΔΕ Ηλεκτρολόγων, εξήντα (60) ημέρες έκαστος

• Ένας (1) υπάλληλος ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων, εξήντα (60) ημέρες

• Ένας (1) ΔΕ Διοικητικών εξήντα (60) ημέρες

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΟΜΗΣΗΣ:

• Τρεις (3) υπάλληλοι ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, εξήντα (60) ημέρες έκαστος

• Τρεις (3) υπάλληλοι ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, εξήντα (60) ημέρες έκαστος

• Ένας (1) υπάλληλος ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, εξήντα (60)ημέρες

• Δύο (2) υπάλληλοι ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, εξήντα (60) ημέρες έκαστος

• Ένας (1) υπάλληλος ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, εξήντα (60) ημέρες

• Ένας (1) υπάλληλος ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, εξήντα (60) ημέρες

• Ένας (1) υπάλληλος ΔΕ Διοικητικών, εξήντα (60) ημέρες

• Ένας (1) υπάλληλος ΔΕ Διοικητικών γραμματέων, εξήντα (60) ημέρες

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π.

• Προϊσταμένη Δ/νσης, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, δέκα (10) ημέρες

• Τρεις (3) υπάλληλοι ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, δέκα (10) ημέρες έκαστος

• Τρεις (3) υπάλληλοι ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, δέκα (10) ημέρες έκαστος

• Τρεις (3) υπάλληλοι ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, δέκα (10) ημέρες έκαστος

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Για το Τμήμα Καθαριότητας:

• Πέντε (5) υπάλληλοι κλάδου ΔΕ Οδηγών, πέντε (5) ημέρες έκαστος

• Ένας (1) υπάλληλος κλάδου ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, δεκαπέντε (15) ημέρες

Για το Τμήμα Πρασίνου:

• Δύο (2) υπάλληλοι κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, πενήντα (50) ημέρες συνολικά

• Ένας (1) υπάλληλος ειδικότητας ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, πενήντα (50) ημέρες

• Δύο (2) υπάλληλοι κλάδου ΔΕ Οδηγών, πενήντα (50) ημέρες έκαστος

• Πέντε (5) υπάλληλοι κλάδου ΔΕ Κηπουρών Ανθοκόμων, πενήντα (50) ημέρες έκαστος

• Εννέα (9) υπάλληλοι κλάδου ΥΕ Εργατών Κήπων, πενήντα (50) ημέρες έκαστος

• Ένας (1) υπάλληλος κλάδου ΔΕ Γεωργοτεχνιτών, πενήντα (50) ημέρες

• Εννέα (9) υπάλληλοι, ειδικότητας ΥΕ Εργατών Κήπων, πενήντα (50) ημέρες έκαστος

• Ένας (1) υπάλληλος κλάδου ΔΕ Υδραυλικών, πενήντα (50) ημέρες

Για το Τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού

• Δύο (2) υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, είκοσι (20) ημέρες έκαστος

• Ένας (1) υπάλληλος κλάδου ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, είκοσι (20) ημέρες

• Ένας (1) υπάλληλος κλάδου ΠΕ Περιβαλλοντολόγων, είκοσι (20) ημέρες

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Τμήμα κοινωνικής Πρόνοιας και κοινωνικής Πολιτικής

• Ένας (1) υπάλληλος κλάδου ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας εξήντα (60) ημέρες

• Τρείς (3) υπάλληλοι κλάδου ΔΕ Διοικητικού, εξήντα (60) ημέρες έκαστος

• Δύο (2) υπάλληλοι κλάδου ΔΕ Διοικητικού, εξήντα (60) ημέρες έκαστος

• Ένας (1) υπάλληλος κλάδου ΔΕ Νοσοκόμων εξήντα (60) ημέρες

• Ένας (1) υπάλληλος κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, εξήντα (60) ημέρες

• Ένας (1) υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, εξήντα (60) ημέρες

• Ένας (1) υπάλληλος κλάδου ΠΕ /Θεολ. Επιστημών δέκα (10) ημέρες

Τμήμα Αθλητισμού

• Τρεις (3) τακτικοί υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Φυσικής Αγωγής, δέκα (10) ημέρες έκαστος

• Ένας (1) τακτικός υπάλληλος κλάδου ΔΕ Ανθοκόμων-Κηπουρών, δέκα (10) ημέρες

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ

• Τρείς (3) υπάλληλοι κλάδου ΠΕ, εξήντα (60) ημέρες έκαστος

• Τρείς (3) υπάλληλοι κλάδου ΔΕ εξήντα (60) ημέρες έκαστος

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΣΤΑΥΡΟΥΠΟΛΗΣ

• Δύο (2) υπάλληλοι κλάδου ΔΕ Διοικητικού, δέκα (10) ημέρες έκαστος

• Ένας (1) υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικών, δέκα (10) ημέρες

• Ένας (1) υπάλληλος κλάδου ΔΕ Οδηγών, δέκα (10) ημέρες.

Η σχετική δαπάνη που θα προκληθεί, θα βαρύνει το προϋπολογισμό του Δήμου Ξάνθης οικονομικού έτους 2017, στους παρακάτω κωδικούς, με τίτλο «οδοιπορικά έξοδα και αποζημίωση μετακινουμένων υπαλλήλων», ως εξής:

Κ.Α.02.00.6422: 3.000,00€, Κ.Α.02.10.6422: 7.000,00€, Κ.Α.02.15.6422: 2.000,00€, Κ.Α.02.20.6422: 1.000,00 €, Κ.Α.02.30.6422: 10.000,00€, Κ.Α. 02.35.6422: 2.000,00€, Κ.Α.02.40.6422: 2.500,00 €, Κ.Α. 02.45.6422: 500,00€.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ξάνθη, 10 Απριλίου 2017

Ο ασκών καθήκοντα Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΝΙΚΗΤΑΣ ΦΡΑΓΚΙΣΚΑΚΗΣ

Αριθμ. ΓΠ 225 (2)

Ίδρυση Εργαστηρίου στη Σχολή Θετικών Επιστημών και Τεχνολογίας του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου με την ονομασία «Εργαστήριο Κινητού και Διάχυτου Υπολογισμού, Ποιότητας και Περιρρέουσας Νοημοσύνης» και καθορισμός του Εσωτερικού του Κανονισμού.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΟΥΣΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΤΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΑΝΟΙΚΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ (Αριθμ. Συνεδρίασης 326/13-02-2017)

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 7 παρ. 5 του ν. 1268/1982 «Για τη δομή και λειτουργία των Ανώτατων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων» (Α' 87) όπως η παράγραφος αυτή τροποποιήθηκε με το άρθρο 48 παρ. 2 του ν. 1404/ 1983 «Δομή και λειτουργία των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων» (Α' 173) και το πρώτο εδάφιο αυτής αντικαταστάθηκε με την περ. γ' της παρ. 22 του άρθρου 13 ν. 3149/ 2003 «Εθνική Βιβλιοθήκη της Ελλάδας, Δημόσιες Βιβλιοθήκες και άλλες διατάξεις» (Α' 141).

β) Του άρθρου 4 παρ. 1 εδ. γ' του ν. 2083/1992 «Εκσυγχρονισμός της Ανώτατης Εκπαίδευσης» (Α' 159).

γ) Του άρθρου 80 παρ. 5α και παρ. 22γ του ν. 4009/ 2011 «Δομή, λειτουργία, διασφάλιση της ποιότητας των σπουδών των ανώτατων εκπαιδευτικών ιδρυμάτων» (Α' 195) όπως ισχύει, και του άρθρου 96 του ν. 4310/ 2014 (Α 258) όπως ισχύει.

δ) Του άρθρου 90 του κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα, ο οποίος κυρώθηκε με το πρώτο άρθρο του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

2. Το γεγονός ότι δεν έχει εκδοθεί ο Οργανισμός του Ιδρύματος.

3. Το πρακτικό της με αριθμό 158/17-01-2017 Συνεδρίασης της Κοσμητείας της Σχολής Θετικών Επιστημών και Τεχνολογίας του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου.

4. Την απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (συνεδρίαση 326/13-02-2017).

5. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή των διατάξεων της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού ή του προϋπολογισμού του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Ίδρυση- Αντικείμενο

Ιδρύεται στη Σχολή Θετικών Επιστημών και Τεχνολογίας του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου εργαστήριο με τίτλο «Εργαστήριο Κινητού και Διάχυτου Υπολογισμού, Ποιότητας και Περιρρέουσας Νοημοσύνης».

Το Εργαστήριο έχει ως αντικείμενο την παροχή ερευνητικού, εκπαιδευτικού και συμβουλευτικού έργου στις περιοχές (α) δυναμικών κατανεμημένων ευφυών συστημάτων, (β) κινητού και διάχυτου υπολογισμού και διαδικτύου των πραγμάτων, (γ) περιρρέουσας νοημοσύνης και αναπαράστασης και διαχείρισης γνώσης, (δ) κοινωνικών εφαρμογών (σε τομείς όπως εκπαίδευση, πλαίσια προσόντων, υγεία, ευζωία, ένταξη κλπ), (ε) ποιότητας και αξιολόγησης (λογισμικού, δεδομένων, διαδικασιών κλπ), και (ε) αλληλεπίδρασης ανθρώπου-υπολογιστή. Επιπλέον αντικείμενα του Εργαστηρίου είναι (α) η ανάπτυξη και η ενίσχυση των ερευνητικών αναγκών της ΣΘΕΤ και του ΕΑΠ γενικότερα, (β) των εκπαιδευτικών αναγκών του Προγράμματος Σπουδών ΠΛΗ, του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών ΣΔΥ και άλλων Προγραμμάτων Σπουδών της ΣΘΕΤ και του ΕΑΠ γενικότερα και (γ) η υποστήριξη της ΣΘΕΤ, του ΕΑΠ και άλλων φορέων στην αξιολόγηση εκπαιδευτικού λογισμικού και εκπαιδευτικών διαδικτυακών υπηρεσιών και στη διαμόρφωση προγραμμάτων και εργαλείων εκπαίδευσης και κατάρτισης.

Άρθρο 2
Σκοπός- Αποστολή

Αποστολή του Εργαστηρίου είναι η εγκαθίδρυση ενός γόνιμου και αλληλεπιδραστικού διαλόγου με την κοινωνία για την παραγωγή και υιοθέτηση ερευνητικών αποτελεσμάτων τα οποία οδηγούν στη βελτίωση του πολιτισμικού επιπέδου και της καθημερινής ζωής, και στην εξάλειψη των ανισοτήτων και αποκλεισμών.

Σκοποί του Εργαστηρίου είναι:

• Η παραγωγή γνώσης, η ανάπτυξη υλικού και η παροχή υπηρεσιών στα αντικείμενα δραστηριότητάς του.

• Η κάλυψη των εκπαιδευτικών (σε προπτυχιακό και μεταπτυχιακό επίπεδο) και ερευνητικών αναγκών της ΣΘΕΤ και του ΕΑΠ σε θέματα που εμπίπτουν στα αντικείμενα δραστηριότητάς του.

• Ο σχεδιασμός προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης.

• Η διεξαγωγή βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας.

• Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη συστημάτων κινητού και διάχυτου υπολογισμού, διαδικτύου των πραγμάτων και περιρρέουσας νοημοσύνης.

• Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη αλληλεπιδραστικών συστημάτων και εφαρμογών κοινωνικού και εκπαιδευτικού λογισμικού.

• Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη συστημάτων ποιότητας και πλαισίων αξιολόγησης.

• Η συνεργασία κάθε μορφής με άλλα εργαστήρια, κέντρα ερευνών, ακαδημαϊκά ιδρύματα, επιστημονικά

δίκτυα και λοιπούς φορείς της ημεδαπής και της αλλοδαπής.

• Η πρόσκληση Ελλήνων και ξένων αναγνωρισμένων επιστημόνων και η συνεργασία μαζί τους.

• Η διοργάνωση επιστημονικών διαλέξεων, ημερίδων, σεμιναρίων, συμποσίων, συνεδρίων και άλλων επιστημονικών εκδηλώσεων.

• Η πραγματοποίηση δημοσιεύσεων και εκδόσεων.

• Η συμμετοχή με κάθε πρόσφορο τρόπο σε ερευνητικά και αναπτυξιακά έργα.

• Η προβολή των δραστηριοτήτων και αποτελεσμάτων των δραστηριοτήτων του και η συνεισφορά στην προβολή και υποστήριξη των δραστηριοτήτων της ΣΘΕΤ.

Άρθρο 3
Προσωπικό

Το Εργαστήριο στελεχώνεται από καθηγητές και λέκτορες της ΣΘΕΤ, του ΕΑΠ και άλλων Ιδρυμάτων, των οποίων το γνωστικό αντικείμενο ή τα ερευνητικά ενδιαφέροντα εμπίπτουν στα αντικείμενα του Εργαστηρίου, από επιστημονικούς συνεργάτες που διαθέτουν τα προσόντα του ερευνητή, από μέλη του εργαστηριακού και διοικητικού/τεχνικού προσωπικού του ΕΑΠ, καθώς και από μετα-διδάκτορες, υποψήφιους διδάκτορες, μεταπτυχιακούς φοιτητές και λοιπό προσωπικό.

Άρθρο 4
Διοίκηση-Αρμοδιότητες

1. Το εργαστήριο διευθύνεται από μέλος του διδακτικού προσωπικού της ΣΘΕΤ του ΕΑΠ με τριετή θητεία που δύναται να ανανεωθεί και ορίζεται με τη διαδικασία του άρθρου 28 παρ. 22 του ν. 2083/1992, όπως συμπληρώθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 12 του ν. 3685/2008.

2. Ο Διευθυντής του Εργαστηρίου ασκεί τις κατά το νόμο αρμοδιότητες, μεταξύ των οποίων περιλαμβάνονται ο συντονισμός του διδακτικ

ού και ερευνητικού έργου του Εργαστηρίου, η κατάρτιση και υποβολή στην Κοσμητεία του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας και του ετήσιου προγράμματος λειτουργίας του Εργαστηρίου και η μέριμνα για την τήρησή τους, η μέριμνα για τη στελέχωση, την οικονομική διαχείριση και την κατανομή των χώρων του Εργαστηρίου, η εισήγηση στην Κοσμητεία για τον ορισμό των υπευθύνων για τα αναλώσιμα υλικά και τον κινητό εξοπλισμό, η υποβολή στην Κοσμητεία του ετήσιου απολογισμού των δραστηριοτήτων, καθώς και η υπογραφή κάθε εγγράφου που σχετίζεται με το Εργαστήριο. Εν γένει, ο Διευθυντής μεριμνά για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία του Εργαστηρίου και είναι αρμόδιος για οποιαδήποτε θέμα που αφορά το Εργαστήριο και δεν ανατίθεται ρητώς σε άλλο όργανο.

3. Ο Διευθυντής δύναται να μεταβιβάζει μέρος των αρμοδιοτήτων του στους υπευθύνους των επιμέρους τομέων, να ορίζει μετά από έγκριση της Κοσμητείας της ΣΘΕΤ του ΕΑΠ γνωμοδοτικό συμβούλιο, κατά προτίμηση από εξωτερικά μέλη, και να εκδίδει ερμηνευτικές εγκυκλίους σχετικές με τις λεπτομέρειες εφαρμογής της παρούσης.

4. Σε περίπτωση απουσίας του, ο Διευθυντής του Εργαστηρίου αναπληρώνεται από έναν καθηγητή - μέλος του εργαστηρίου, ο οποίος έχει ορισθεί ως αναπληρωτής Διευθυντής, σύμφωνα με τις κείμενες από το νόμο διατάξεις.

Άρθρο 5
Εγκατάσταση-Εξοπλισμός-Λειτουργία

1. Το Εργαστήριο εγκαθίσταται σε χώρο που παραχωρείται από το Πανεπιστήμιο σε αυτό για τη διεξαγωγή του έργου του, και ειδικότερα για την εγκατάσταση των οργάνων και του λοιπού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για τη διενέργεια των εργαστηριακών ασκήσεων και των ερευνητικών έργων. Στο χώρο εγκατάστασης τοποθετείται πινακίδα με τον τίτλο του Εργαστηρίου.

2. Το Εργαστήριο διαθέτει εξοπλισμό και πάγια στοιχεία, τα οποία μπορεί να προέρχονται από κάθε νόμιμη πηγή και αποτελούν τις υποδομές του εργαστηρίου.

3. Το Εργαστήριο λειτουργεί σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του ΕΑΠ. Σε περίπτωση σύγκρουσης, υπερισχύουν τα αναφερόμενα στον δεύτερο.

4. Ο Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εν γένει λειτουργία του Εργαστηρίου, τη χρησιμοποίηση οργάνων και υλικών που ανήκουν σε αυτό, την παραμονή των εργαζομένων (προσωπικού, φοιτητών, επισκεπτών), στους χώρους του Εργαστηρίου καθώς και στην προστασία των οργάνων και εγκαταστάσεων του Εργαστηρίου από βλάβες.

5. Ο Διευθυντής ενημερώνεται πριν από τη διεξαγωγή κάθε εργασίας που γίνεται στο Εργαστήριο στα πλαίσια ερευνητικού προγράμματος ή άλλου έργου και καθορίζει την προτεραιότητα στη χρησιμοποίηση εξοπλισμού και χώρων, σε περίπτωση που δεν υπάρχει σχετική απόφαση.

6. Η χρησιμοποίηση του ειδικού εξοπλισμού του Εργαστηρίου επιτρέπεται μόνο στο προσωπικό του, ή άλλους ερευνητές, που έχουν ειδική επί των οργάνων αυτών εκπαίδευση και εξουσιοδότηση από το Διευθυντή αυτού. Κινητά όργανα και σκεύη, τα οποία παραδίδονται για τη διεξαγωγή εργασιών, επιστρέφονται, μετά τη χρησιμοποίησή τους, στην κατάσταση που είχαν παραδοθεί.

7. Με εισήγηση του Διευθυντή στα αρμόδια όργανα του ΕΑΠ είναι δυνατή η ένταξη επιστημόνων σε τομείς σχετικούς με τις διδακτικές και ερευνητικές δραστηριότητες του Εργαστηρίου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 6
Έσοδα

Τα έσοδα του Εργαστηρίου δύναται να προέρχονται από:

1. Την υλοποίηση ερευνητικών, αναπτυξιακών και άλλης φύσης έργων.

2. Τη διάθεση ερευνητικών και εν γένει επιστημονικών προϊόντων.

3. Την παροχή υπηρεσιών σύμφωνα με το άρθρο 3, παρ. 3, του π.δ.159/1984.

4. Τις τυχόν πιστώσεις που διατίθενται από τη ΣΘΕΤ και το ΕΑΠ.

5. Τις ειδικές εισφορές και χρηματοδοτήσεις από διεθνείς οργανισμούς, δημόσιες ή ιδιωτικές επιχειρήσεις και νομικά ή φυσικά πρόσωπα.

6. Τις κληρονομιές, τις δωρεές και τις κληροδοσίες που καταλείπονται στο ΕΑΠ για τους σκοπούς του οικείου Εργαστηρίου.

7. Κάθε άλλη νόμιμη πηγή.

Άρθρο 7
Τηρούμενα βιβλία

Για τις ανάγκες του εργαστηρίου τηρούνται τα ακόλουθα βιβλία και στοιχεία:

1. Μητρώο επιστημονικών οργάνων, εξοπλισμού και περιουσιακών στοιχείων

2. Μητρώο βιβλιοθήκης (βιβλίων, περιοδικών, διατριβών, εργασιών, ψηφιακών μέσων κ.λπ.)

3. Βιβλίο δανεισμού

4. Φάκελοι έργων και οικονομικών στοιχείων

5. Βιβλίο εσόδων-εξόδων του εργαστηρίου

6. Βιβλίο μεταβολών προσωπικού

7. Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

Με απόφαση του Διευθυντή μπορεί να τηρείται και κάθε άλλο βιβλίο ή στοιχείο που προβλέπεται από ειδικές διατάξεις ή κρίνεται απαραίτητο.

Άρθρο 8
Τίτλος - Σφραγίδα

1. Ο τίτλος του Εργαστηρίου είναι «Εργαστήριο Κινητού και Διάχυτου Υπολογισμού, Ποιότητας και Περιρρέουσας Νοημοσύνης» και αναγράφεται σε κάθε έντυπό του. Ο τίτλος αυτός καθώς και τα στοιχεία του Διευθυντή του Εργαστηρίου αναγράφονται στους χώρους της Σχολής Θετικών Επιστημών και Τεχνολογίας του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου όπου είναι εγκατεστημένο το Εργαστήριο.

2. Το Εργαστήριο χρησιμοποιεί για την αλληλογραφία του σφραγίδα η οποία προσομοιάζει ή ενσωματώνει αυτή της Σχολής Θετικών Επιστημών και Τεχνολογίας του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου με την αναγραφή του τίτλου του Εργαστηρίου.

3. Το Εργαστήριο χρησιμοποιεί ανάλογη σφραγίδα με τα στοιχεία στην Αγγλική γλώσσα για την ξενόγλωσση αλληλογραφία του.

Άρθρο 9
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς της παρούσης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 11 Απριλίου 2017

Ο Πρόεδρος

ΒΑΣΙΛΗΣ ΚΑΡΔΑΣΗΣ

Αριθμ. 7/08-03-2017 (3)

Έγκριση υπερωριακής απασχόλησης για το Α΄ εξάμηνο του 2017 υπαλλήλων του Γενικού Νοσοκομείου Λιβαδειάς.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ ΛΙΒΑΔΕΙΑΣ - ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΘΗΒΩΝ (ΘΕΜΑ 3ο)

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3329/2005 άρθρο 7.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4354/2015.

3. Το με αρ. πρωτ. 2/1015ΔΕΠ/05-01-2016 έγγραφο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους «Παροχή οδηγιών για την εφαρμογή των διατάξεων του Κεφ. Β' του ν. 4354/2015(176/Α')».

4. Τις με αρ. 707/27-1-2017, 2367/13-3-2017, 2368/13-3-2017, και 2369/13-3-2017 εισηγήσεις, για την ανάγκη έγκρισης υπερωριακής απασχόλησης, των κάτωθι τμημάτων:

Α. της Νοσηλευτικής Υπηρεσίας του Γ.Ν. Λιβαδειάς.

Β. της Διοικητικής Υπηρεσίας του Γ.Ν. Λιβαδειάς.

Γ. της Τεχνικής Υπηρεσίας του Γ.Ν. Λιβαδειάς.

Δ. Των εργαστηρίων του Γ.Ν. Λιβαδειάς, αποφασίζει ομόφωνα:

Εγκρίνει την υπερωριακή απασχόληση για το Α΄ εξάμηνο του έτους 2017, για εργασία πέραν του κανονικού ωραρίου, και μέχρι 20 ώρες το μήνα, για την αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών ως εξής:

Α) 50 άτομα για τη Νοσηλευτική Υπηρεσία του Γ.Ν. Λιβαδειάς.

Β) 20 άτομα για τη Διοικητική Υπηρεσία του Γ.Ν. Λιβαδειάς.

Γ) 9 άτομα για την Τεχνική Υπηρεσία του Γ.Ν. Λιβαδειάς.

Δ) 10 άτομα για τα εργαστήρια του Γ.Ν. Λιβαδειάς.

Θα απασχοληθούν υπερωριακά μόνον όσοι χρειαστούν για την αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών και η απασχόληση αυτών δεν θα υπερβαίνει τις καταγεγραμμένες ώρες.

Η δαπάνη που θα προκύψει ύψους 41.500,00€ θα καλυφθεί από τον ΚΑΕ 0261.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η Πρόεδρος

ΕΥΜΟΡΦΙΑ ΒΑΛΛΑπ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

